INFORME DE AUDITORIA A LA GESTION DOCUMENTAL

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

NAGIB CHAVALE GONZALEZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Cartagena de Indias, diciembre de 2023

INTRODUCCION.

De conformidad al rol de evaluación y seguimiento que les competen a las oficinas de Control Interno de las entidades, nos permitimos presentar informe de auditoría a la gestión documental del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Con el presente informe de auditoría, se pretende evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y correspondencia, dando a conocer los avances que ha tenido la corporación referente al tema, de conformidad con la normativa de la Ley de Archivo.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se adelantó con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente, lineamientos, procedimientos, políticas y/o actividades realizadas, en el proceso gestión documental.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Con el presente informe, se verificará el cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de gestión documental - Archivo y correspondencia del concejo Distrital de Cartagena en el año 2023.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CONFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

De conformidad con la Ley 594 de 2000 en el título V "Gestión de Documentos" articulo 21. "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos, en el artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental.

"Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Artículo 2.8.2.5.11. "Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces". Artículo 2.8.2.5.12.

"Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea". Artículo 2.8.2.5.13.

"Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos: 1. Aspectos generales, 2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental, 3. Fases de la implementación del PDG, 4. Programas Específicos, 5. Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad".

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Artículo 2.8.2.5.14 "Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad".

En cuanto a los avances del PGD se observa que solo se encuentra formulado de manera parcial puesto que no incluye todos los elementos mínimos requeridos, solo está elaborado en su fase inicial correspondiente a los aspectos generales (introducción, alcance, público al cual está dirigido, y requerimientos para el desarrollo del PGD).

Es necesario establecer políticas y diseñar metodologías encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, identificar aquellos aspectos débiles en materia de gestión documental y a partir de ellos, trazar las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan fortalecer la cultura archivística, a la vez que se protege la memoria institucional tomando acciones necesarias para la conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos en soporte electrónico.
La entidad no cuenta con Programa de Gestión Documental -PGD-, según lo establece el artículo 10 del Decreto Nacional 2609 de 2012, en donde se incluyan todas las necesidades que se deben definir para la adecuada gestión documental.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO DE CARTAGENA- PERIODO 2020-2023

A continuación, se evalúan los procesos de la gestión documental, periodo 2020-2023, establecidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012, los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. PLANEACIÓN

Dado que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que las entidades deberán elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo y estipular qué pasos se deberían seguir para llegar a ella.

La entidad viene formulando un programa de gestión documental general, pero no está proyectado a fijarse metas a corto, mediano y largo plazo.

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental se entiende como la generación de documentos en la entidad, en cumplimiento de sus funciones, normalizando la utilización de modelos y formatos para la producción de documentos.

La producción de comunicaciones corresponde a documentación generada a través de sistemas ofimáticos, impresa en papel, no tenemos establecidos ningún tipo de formato.

3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.

- Los Archivos de Gestión están organizados y no identificados por los responsables de cada una de las oficinas.

- No cuentan con la tabla de retención documental –TRD-, pero continúan marcando las unidades documentales según las series y subseries existentes.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Se almacena documentación en AZ, y carpetas; los archivos de gestión cuentan con archivadores en muy mal estado, pero no son suficientes en algunas dependencias ante el volumen documental.

4. TRANSFERENCIA.

Proceso de la gestión documental en la cual se adelanta la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con los tiempos de retención definidos. Por otro lado, tenemos lo siguiente:

- Inexistencia del cronograma de transferencias documentales secundarias, en consideración a la ausencia de la tabla de valoración documental.
- Se está elaborando el plan coordinado que determine los lineamientos de administración y de transferencia, así como de los niveles de archivo que se requieren implementar en la entidad.

5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso permanente y continuo en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a determinar la utilidad administrativa y la disposición final para las series documentales, con base en el estudio de valores primarios y secundarios. (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Por carecer de las tablas de retención y valoraciones documentales técnicamente elaboradas y legalmente aprobadas, no se han aplicado ninguno de los procedimientos correspondientes a disposición final de documentos con base en el estudio de valoración documental, que se debe elaborar y que se registra en ese instrumento archivístico.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

6. PRESERVACIÓN

Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

- La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-, reglamentado y oficializado como parte integral de la Gestión Documental.
- La entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los depósitos de archivo.
- Se observa que, existen documentos en otro tipo de soportes diferentes al papel en los Archivos de Gestión y el Archivo Central que, se debe mejorar las condiciones básicas para la preservación de documentos, en cuanto a mobiliario y unidades de almacenamiento.

7. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.
Se están adelantando labores para elaboración de la tabla de retención documental, para la presentación ante el Comité de Archivo.

8. ACCESO A LOS DOCUMENTOS

La gestión documental en una entidad orienta su funcionalidad en la conformación de unidades de información que garanticen los derechos que tienen los funcionarios de la entidad y la ciudadanía en general de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario obtener copia de estos.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Para el acceso a los documentos que se encuentran en los archivos de gestión se han establecido en algunas oficinas instrumentos para el control del préstamo.
- Se carece de control de los préstamos y devoluciones documentales de los archivos que se requieren para dar cumplimiento a las directrices que, desde las normativas archivísticas, civiles penales y disciplinarias se han impartido para prevenir la pérdida de documentos públicos.

9. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

La Tabla de Valoración Documental son los listados de series documentales o asuntos identificados mediante el análisis de la documentación presente en su Archivo Central de la corporación, a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información

Con respecto a las TVD, es pertinente señalar, que se debe adelantar un proceso de elaboración, aprobación, convalidación e implementación, a fin de garantizar transferencias secundarias, y permitir optimizar espacios, teniendo en cuenta los procedimientos de disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente.

Para iniciar un plan de mejoramiento de la gestión documental, la entidad debe ejecutar las siguientes actividades en el corto plazo:

- Estructuración de la Gestión Documental de acuerdo con lo normativo, a fin de contar con la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística de la entidad.
- Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental
- Centralización de los Archivos de Gestión de la entidad

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Ajuste, aprobación, convalidación y aplicación de la tabla de valoración documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Desarrollar un programa de descripción documental y elaborar los diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales les que conforman el archivo total, que contribuyan a la recuperación de la memoria institucional.
- Reubicación de los documentos que se encuentran acumulados en las dependencias y puestos de trabajo.
- Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos ya aprobados.
- Revisar, ajustar y formular los procesos, los procedimientos, las guías, los manuales, etc. de la Gestión Documental, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.
- Traslado del archivo central a unas instalaciones con infraestructura adecuada para depósitos de archivo, en conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

De esta manera, presentamos el Informe de Gestión Documental correspondiente al Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Atentamente,

NAGIB CHALAVE GONZALEZ
Jefe Oficina de Control Interno

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO